


APSTIPRINĀTS
 ar Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana-D" valdes locekļa
 2019.gada 18. decembra rīkojumu Nr.138

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana-D"
 korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns**

	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Risku izvērtējums		Pasākums	Atbildīgā persona	Ieviešanas termiņi	Izpildes rezultāts
			Iespējamība	Sekunozīme				
1.	Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ievērošanas prasību noteikšana amatpersonām (darbiniekiem).	Ētikas prasību neievērošana attiecībā pret sabiedrības apmeklētājiem, klientiem un kolēģiem.	Zems	Vidējs	10.10.2019. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana – D" ētikas kodekss.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	
2.	Iepirkumu procedūras	Iepirkuma līguma izpildi kontrolē tā pati persona, kas piedalījies pretendentu atlasē. Pretendenta kvalifikācijas prasību un tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām (iespējām);	Augsts	Augsts	1) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par plānotiem iepirkumiem. 1) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par izsludinātajiem iepirkumiem. 2) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Komisijas locekļi	Pastāvīgi	

		<p>Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana (par citu pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem).</p> <p>Iepirkuma līgumā zemas vai vispār nav paredzētas sekas pretendentam par līguma neizpildi vai nepienācīgu izpildi, bet pasūtītājam par līguma izpildi noteiktas stingras sekas.</p>			noslēgtajiem iepirkuma līgumiem.			
3.	“Zemsliekšņa” iepirkuma procedūras.	Prasību neizvirzīšana pretendentam.	Vidējs	Vidējs	1) 12.07.2017. “Kārtība, kādā tiek veikti Publisko iepirkumu likumā nereglamentētie iepirkumi Sabiedrībā	Valdes loceklis Struktūrvienības vadītājs Jurists Juriskonsults	Pastāvīgi	

					<p>ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana-D".</p> <p>2) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par izsludinātajiem iepirkumiem.</p> <p>3) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par līguma piešķiršanas tiesībām.</p>			
4.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole.	<p>Augstāka līmeņa darbinieku/ amatpersonu ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamā rezultāta/ lēmuma pieņemšanu.</p> <p>Nevēršanās pret sliktu darba rezultātu, gadījumos, kad atsevišķs darbinieks nepilda savas saistības vai par labu kāda interesēm.</p>	Vidējs	Augsts	<p>1) Pārskatīt un aktualizēt darbinieku amata aprakstus atbilstoši ārējiem tiesību aktiem, darbinieka ieņemamajam amatam un faktiski veicamajiem pienākumiem sabiedrībā;</p> <p>2) Pārskatīt, aktualizēt un/vai izstrādāt iekšējos tiesību aktus (darba kārtības noteikumus, instrukcijas,</p>	Valdes loceklis Personāla direktors Izpilddirektors	Patstāvīgi	

					<p>rīkojumus) darba kvalitātes uzlabošanai;</p> <p>3) Noteikt un ieviest tiesību deleģēšanas, lēmumu pārbaudes, pārraudzības, saskaņošanas un apstiprināšanas procedūras;</p> <p>4) Amatpersonām (darbiniekiem) sadarboties ar visiem struktūrvienību vadītājiem un citām personām, kuras veic pamatfunkcijas sabiedrībā, pieprasot tām pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju;</p> <p>5) Noteikt sabiedrības galvenos procesus un jomas, kurās nepieciešama vienvēidīga rīcība vienādos gadījumos, un noteikta iekšējā kārtība to īstenošanā.</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

5.	Personāla atlase un cilvēku vadības standartu izstrāde.	<p>Interesu konflikts personāla atlasē, darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības.</p> <p>Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā.</p> <p>Darba samaksas jautājumu izlemšana, neievērojot normatīvo aktu un sabiedrības darba samaksas noteikšanas noteikumus.</p> <p>Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu sabiedrībā.</p>	Augsta	Augsta	<p>1) Pilnveidot sabiedrības darbībai atbilstošu un caurskatāmu organizatorisko struktūru;</p> <p>2) Novērst amatpersonu (darbinieku) atrašanās interešu konflikta situācijā – pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegumu;</p> <p>3) Ievērot kārtību: 3.1. kādā darbiniekiem/valsts amatpersonām ir jārikojas gadījumos, lai ziņotu par iespējamiem pārkāpumiem (t.sk., iespējamām koruptīvām darbībām), ietverot pasākumus, lai nodrošinātu ziņotāja anonimitāti un aizsardzību;</p>	Valdes loceklis Personāla direktors Izpilddirektors Struktūrvienības vadītāji	Pastāvīgi	
----	---	---	--------	--------	--	--	-----------	--

		<p>Padoto izmantošana personiskām vajadzībām.</p> <p>“Savējo” paaugstināšana amatā bez iekšējā konkursa.</p>			<p>3.2. kādā valsts amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā, kā arī kārtību, kādā interešu konflikta situācijā esošās amatpersonas funkcijas izpildei tiek nodotas citai amatpersonai;</p> <p>3.3. amatpersonu amatu savienošanas atļauju izsniegšanas/pārskatīšanas kārtību, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas konkrētā amatu savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>(10.10.2019. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana – D" ētikas kodekss; 18.12.2019. Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana - D")</p> <p>4) Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem kritērijiem un prasībām, publicējot sabiedrības mājaslapā internetā amata vietas vakanci, sludinājumā norādot kvalifikācijas prasības un amata pienākumus;</p> <p>5) Izstrādāt un īstenot atbilstošu atalgojuma politiku, ņemot vērā amatpersonai</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>(darbiniekam) izvirzītās amata prasības (izglītība un kvalifikācija, darba pieredze, prasmes un veicamos pienākumus);</p> <p>6) Izvērtēt amatpersonu (darbinieku) apmācību un regulāri nosūtīt darbiniekus paaugstināt kvalifikāciju;</p> <p>7) Aktualizēt darbinieku amata aprakstus.</p>			
6.	Korupcijas riskiem pakļautie amati	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās iespējamība. Iespēja darbiniekiem rīkoties vienpersoniski. Nepietiekama darbinieku rīcības kontrole un uzraudzība.	Vidējs	Augsts	Izvērtēt un noteikt korupcijas riskam pakļautos amatus. Kontrolēt un uzraudzīt darbinieku rīcību.	Valdes loceklis Personāla direktors Izpilddirektors	Patstāvīgi	

7.	Finanšu līdzekļu izlietošana atbilstoši līdzekļu piešķiršanas mērķim.	<p>Neatļauta rīcība ar sabiedrības finanšu līdzekļiem.</p> <p>Iespējama sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, neracionāla izlietošana, piesavināšanās.</p>	Vidējs	Vidējs	<p>1) Pārskatīt un aktualizēt sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi, lai novērstu finanšu līdzekļu izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu;</p> <p>2) Pārskatīt un aktualizēt procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un citā informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga;</p> <p>3) Sabiedrības struktūrvienību plānoto izdevumu detalizēta analīze;</p> <p>4) Nodrošināt sabiedrības iekšējo tiesību aktu izpildi un kontroli (03.10.2019. rīkojums Nr.103-A</p>	Valdes loceklis Izpilddirektors Plānošanas un ekonomiskās attīstības nodaļas vadītājs Galvenais grāmatvedis	Patstāvīgi	
----	---	---	--------	--------	--	--	------------	--

					“Par specializētās tehnikas un iekārtu izmantošanu darba pienākumu veikšanai” un 03.10.2019. rīkojums Nr104-A “Par preču, materiālu un pakalpojumu iegādi sabiedrības vajadzībām”).			
8.	Rīcība ar nekustamo īpašumu.	Neatļauta rīcība ar sabiedrības mantu.	Zems	Vidējs	1) Izstrādāt sabiedrības nekustamā īpašuma atsavināšanas noteikumus; 2) Kontrolēt nekustamā īpašuma izmantošanu, nepieļaujot tās izmantošanu savtīgos nolūkos (kas neattiecas uz amatpersonu/ darbinieku pienākumu pildīšanu).	Valdes loceklis Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji	Patstāvīgi	

9.	Rīcība ar kustamo mantu (iekārtām, materiāliem, inventāru, kurināmo, kancelejas precēm, transportu).	Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tai lietošanā nodotu mantu. Iespējama mantas izšķērdēšana, atsavināšana vai nodošana lietošanā bezatlīdzības vai par pazeminātu cenu, izmantošana personīgām vajadzībām, neracionāla izlietošana. Mantas zagšana, piesavināšanās.	Vidējs	Augsts	1) Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt sabiedrības iekšējos tiesību aktus, lai novērstu mantas izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu un izmantošanu personīgām vajadzībām. 2) Nodrošināt, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga. 3) Ikgadējo un neplānoto inventarizāciju veikšana.	Valdes loceklis Izpilddirektors Plānošanas un ekonomiskās attīstības nodaļas vadītājs Galvenais grāmatvedis Struktūrvienību vadītāji	Patstāvīgi	
10.	Pamatlīdzekļu un vērtīgu aktīvu uzturēšana, atjaunošana, remonts un norakstīšana.	Sabiedrības finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšana, nepamatota norakstīšana.	Vidējs	Augsts	Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt sabiedrības iekšējos tiesību aktus.	Valdes loceklis Izpilddirektors Plānošanas un ekonomiskās attīstības nodaļas vadītājs	Patstāvīgi	

		Kontroles trūkums par rīcību ar pamatlīdzekļiem vai vērtīgajiem aktīviem.				Galvenais grāmatvedis Struktūrvienību vadītāji		
11.	Tieša saskarsme ar sadarbības partneriem vai potenciālajiem līguma partneriem.	Dāvanu pieņemšana no personām, kuru interesēs tiek pieņemti lēmumi. Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā vai citu labumu pieņemšana. Nepamatota labvēlīga lēmuma pieņemšana vēlamajai personai. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana - par citu personu iesniegtajiem piedāvājumiem.	Zems	Vidējs	Ierobežot sadarbības partneru un potenciālo līguma partneru tiešu saskarsmi ar amatpersonām.	Valdes loceklis Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi	Patstāvīgi	
12.	Atklātuma par sabiedrības darbību nodrošināšana.	Pakalpojuma saņēmēju un sabiedrības nepienācīga informēšana par	Vidējs	Vidējs	1) Nodrošināt dokumentu apriti un uzglabāšanu sabiedrībā, lai nodrošinātu atbilstošu,	Valdes loceklis Izpilddirektors Grāmatvedis Lietvedības sekretārs	Patstāvīgi	

		<p>sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem, iesniedzamajiem dokumentiem un dokumentu aprites kārtību.</p> <p>Personiskā ieinteresētība informācijas slēpšanā, savā vai citu personu labā.</p> <p>Darbinieku neinformēšana par sabiedrībā notiekošajiem procesiem.</p>		<p>aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju;</p> <p>2) Nodrošināt sabiedrības darbinieku informētību par sabiedrības mērķiem, sabiedrības vadības dokumentiem, iekšējiem tiesību aktiem un ētikas principiem;</p> <p>3) Nodrošināt informācijas par sabiedrības pakalpojumiem aktualizēšanu sabiedrības mājaslapā internetā;</p> <p>4) Nodrošināt informācijas par sabiedrības pakalpojumiem ievietošanu klientu rēķinos.</p> <p>5) Iedzīvotāju pieņemšana.</p>	<p>Sabiedrisko attiecību jautājumos atbildīga persona</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

13.	Līgumu (vienošanas) slēgšana ar personām un līguma (vienošanas) saistību izpildes kontrole.	Līguma noteikumu sagatavošana un noslēgšana par labu otram līguma pusei.	Zems	Vidējs	Nodrošināt finanšu līdzekļu kontroli līguma saistību izpildē	Valdes loceklis Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji	Patstāvīgi	
14.	Informācijas apstrāde	Ierobežotas pieejamības informācijas (fiziskas personas datu, komercnoslēpuma, konfidenciālas informācijas, informācija, kas paredzēta sabiedrības iekšējai lietošanai) prettiesiska izpaušana, nodošana, pārsūtīšana, ievadīšana, reģistrēšana, nozaudēšana, kopēšana, dzēšana u.c.	Vidējs	Vidējs	Kontrolēt sabiedrības iekšējos tiesību aktu par informācijas sistēmas drošību un fizisko personu datu apstrādi ievērošanu. (10.10.2019. Sabiedrības ierobežotas pieejamības informācijas saraksts. 22.05.2019. Sabiedrības personas datu apstrādes noteikumu kopums)	Valdes loceklis Izpilddirektors Personāla direktors Jurists Juriskonsults Lietvedības sekretārs	Patstāvīgi	
15.	Sabiedrības informācijas izmantošana.	Jebkādas informācijas neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personisko labumu	Zems	Zems	Sabiedrības rīcība esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana sociālajos tīklos, avīzēs u.c., nodrošinot visiem vienādas	Valdes loceklis Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji Sabiedrisko attiecību jautājumos atbildīga persona		

					iespējas izmantot informāciju. Sabiedrības administrētos sociālajos tīklos regulāri aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu un atklātu sabiedrības kompetencē esošo jautājumu risināšanā- aptauju, viedokļu un citu formu veidā.			
16.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana.	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Zema	Zema	Veikt kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem.	Valdes loceklis Lietvedības sekretārs	Patstāvīgi	
17.	Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole un aktualizēšana.	Pretkorupcijas pasākuma plāna neievērošana.	Zems	Augsts	1) Veikt amatpersonu (darbinieku) apmācības par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem; 2) Nodrošināt vispārīgas informācijas par veiktajiem pasākumiem korupcijas riska novēršanai ieviešanu	Valdes loceklis Izpilddirektors	Patstāvīgi	

					sabiedrības mājaslapā internetā.			
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--